

FINANŠU DARBINIEKA PROFESIJAS STANDARTS

1. Profesijas nosaukums, kvalifikācijas līmenis	
Finanšu darbinieks	Trešais profesionālās kvalifikācijas līmenis (3.PKL) (atbilst ceturtajam Latvijas kvalifikāciju ietvarstruktūras līmenim (4.LKI))
2. Profesionālās kvalifikācijas prasības	
Profesijas specializācijas: Nav.	
Saistītās profesijas, kvalifikācijas līmenis: Nav.	
3. Profesionālās darbības pamatuzdevumu un pienākumu kopsavilkums	

Finanšu darbinieks strādā organizācijās, kur darba specifika ir saistīta ar finanšu darījumiem, nodrošina finanšu informācijas ievadīšanu, apkopošanu un apstrādi, veic darījumu noformēšanu un uzskaiti.

Finanšu darbinieka pienākumi un uzdevumi:

3.1. Informācijas un datu iegūšana un apstrādāšana:

- iegūt informāciju no klienta klātienē un attālināti;
- analizēt no datu bāzēm un dokumentiem iegūto finanšu informāciju;
- reģistrēt sistēmā klientu/finanšu projektu;
- apstrādāt finanšu informāciju un datus.

3.2. Iesniedzamo atskaišu/pārskatu sagatavošana:

- sagatavot individuālas atskaites;
- ievērot finanšu riska kontroles procedūras;
- saskaņot kopējā pārskatā/atskaitē integrētos datus ar iesaistītajām pusēm.

3.3. Skaidras un bezskaidras naudas operāciju izpildīšana:

- noformēt skaidras un bezskaidras naudas darījumu dokumentus;
- veikt skaidras un bezskaidras naudas darījumu operācijas;
- pārbaudīt finanšu darījumu atbilstību drošu darījumu kritērijiem;
- pārbaudīt banknošu un banku norēķinu dokumentu īstumu.

3.4. Vispārējas informācijas sniegšana klientiem:

- informēt klientus par pieejamiem finanšu pakalpojumiem un noteikto kārtību;
- iepazīstināt klientus ar pakalpojumu cenrādi un apkalpošanas noteikumiem;
- paziņot klientiem pieņemtos lēmumus;
- reģistrēt komunikāciju ar klientu.

3.5. Profesionālās darbības pamatprincipu ievērošana:

- ievērot ārējos un iekšējos finanšu darījumus reglamentējošos normatīvos aktus;
- komunicēt ar klientu;
- ievērot darba un vides aizsardzības prasības;
- ievērot darba tiesiskās attiecības;
- pilnveidot profesionālo kvalifikāciju;
- lietot valsts valodu;
- lietot divas svešvalodas;
- lietot informācijas un komunikāciju tehnoloģijas;
- sadarboties komandā, ievērojot vispārējās un profesionālās ētikas normas..

**4. Profesionālās darbības pamatzdevumu un pienākumu izpildei nepieciešamās prasmes un attieksmes,
PROFESIONĀLĀS zināšanas un kompetences**

Nr. p.k.	Uzdevumi	Prasmes un attieksmes	Profesionālās zināšanas	Kompetences (kvalifikācijas līmenis)
4.1.	Iegūt informāciju no klienta klātienē un attālināti.	<p>Noformulēt precīzus jautājumus informācijas iegūšanai.</p> <p>Dokumentēt faktus un saņemtās atbildes.</p> <p>Precīzi klasificēt iegūto informāciju pēc būtības.</p> <p>Skaidrot finanšu pakalpojumu un finanšu instrumentu specifiku, iesakot iespējamās alternatīvas konkrētu jautājumu risināšanai.</p> <p>Veikt lietišķo saraksti darbam nepieciešamajā līmenī.</p> <p>Saglabāt datus elektroniskajos datu nesējos.</p> <p>Ievērot konfidencialitāti, strādājot ar datiem.</p> <p>Uzturēt atgriezenisko saikni ar klientu.</p>	<p><u>Izpratnes līmenī:</u></p> <p>Finanšu iestādes darbības principi. Lietišķo attiecību psiholoģija. Informācijas klasificēšanas principi.</p> <p><u>Lietošanas līmenī:</u></p> <p>Jautājumu uzdošanas tehnika. Profesionālā ētika. Lietišķā sarakste.</p>	<p>Spēja iegūt informāciju par klienta vēlmi klātienē un attālināti, ievērojot konfidencialitāti un uzturot atgriezenisko saikni ar klientu.</p> <p align="right">4. LKI</p>
4.2.	Analizēt no datu bāzēm un dokumentiem iegūto finanšu informāciju.	<p>Patstāvīgi pielietot informācijas meklēšanas un atlasē rīkus atbilstoši izvirzītajiem kritērijiem.</p> <p>Iegūt finanšu informāciju no dažādiem avotiem.</p> <p>Apkopot informāciju atbilstošajās formās, precīzi ievadot datus.</p> <p>Salīdzināt datus ar kontrolējošo institūciju publiskotajām un pieejamajām datu</p>	<p><u>Izpratnes līmenī:</u></p> <p>Makroekonomikas pamati. Mikroekonomika. Informācijas atlasē kritēriji.</p> <p><u>Lietošanas līmenī:</u></p> <p>Interneta meklēšanas rīki. Datu bāzu programmatūras. Datu auditēšanas metodes. Datu apkopošanas metodes.</p>	<p>Spēja analizēt iegūto finanšu informāciju un pārbaudīt iegūto klienta finanšu datu atbilstību/ticamību un sakrītību, izmantojot informācijas tehnoloģijas.</p> <p align="right">4.LKI</p>

		bāzēm.			
		Pārbaudīt iegūto klienta finanšu datu atbilstību/ticamību un sakrītību.			
4.3.	Reģistrēt sistēmā klientu / finanšu projektu.	Patstāvīgi darboties ar informācijas reģistrēšanas programnodrošinājumu.	<u>Priekšstata līmenī:</u> Kvalitātes vadība.	Spēja reģistrēt sistēmā klientu/finanšu projektu, uzturot klientu datu bāzes un ievērojot finanšu projekta principus un termiņus.	4.LKI
		Ievadīt datus nepieciešamajā apjomā.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Projektu vadība.		
		Ievērot finanšu projekta principus un termiņus.	<u>Lietošanas līmenī:</u> Datu bāzu lietojumprogrammas.		
		Uzturēt klientu datu bāzes.			
		Patstāvīgi pielietot datu apstrādes un analīzes metodes.			
		Labot/atjaunināt ievadītos datus.			
4.4.	Apstrādāt finanšu informāciju un datus.	Patstāvīgi izmantot piemērotākās statistikas u.c. analīzes metodes efektīvai datu apkopošanai.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Lietišķā informātika. Matemātiskās un statistiskās datu apstrādes un analīzes metodes.	Spēja apstrādāt finanšu informāciju un datus, pielietojot statistikas un analīzes metodes.	4.LKI
		Aizpildīt veidlapas manuāli vai automātiski.	<u>Lietošanas līmenī:</u> Sadarbības metodes. Statistiskās lietojumprogrammas.		
		Analizēt finanšu datu pārskatus, tostarp, naudas plūsmas būtību un saturu.			
		Atrast kopsakarības apkopotajos datos.			
		Objektīvi salīdzināt dažādus datus, to avotus un atbilstību/ticamību.			
4.5.	Sagatavot individuālas atskaites.	Izvērtēt atskaitē iekļaujamo datu lietderību salīdzinot to ar atskaites būtību.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Finanšu instrumenti.	Spēja sagatavot strukturētas individuālas atskaites, precīzi sagatavojot finanšu rezultātu kopsavilkumu.	4.LKI
		Ievērot atskaites struktūru un sagatavošanas termiņus.	<u>Lietošanas līmenī:</u> Finanšu matemātika un statistika.		

		Precīzi sagatavot finanšu datu kopsavilkumus.	Finanšu pārskatu veidošanas metodes. Finanšu datu pārbaudes metodes. Finanšu pakalpojumu būtība. Finanšu instrumentu pielietošana.		
		Pārbaudīt finanšu datu ticamību kopumā.			
		Savlaicīgi nosūtīt/nodot klientam vai vadībai sagatavoto atskaiti.			
4.6.	Ievērot finanšu riska kontroles procedūras.	Ievērot riska kontroles procedūras.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Finanšu risku procedūras.	Spēja ievērot finanšu riska procedūras un atpazīt riska kontroles procedūru pārkāpumus.	4.LKI
		Patstāvīgi atpazīt riska kontroles procedūru pārkāpumus.	<u>Lietošanas līmenī:</u> Finanšu risku vadība.		
		Informēt tiešo vadītāju par riska procedūru pārkāpumiem.			
4.7.	Saskaņot kopējā pārskatā / atskaitē integrētos datus ar iesaistītajām pusēm.	Analizēt apkopotos finanšu darbības rezultātus, izdarot secinājumus.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Finanšu atskaišu moduļi.	Spēja saskaņot kopējā finanšu pārskatā integrētos datus, sadarbojoties ar iesaistītajām pusēm.	4.LKI
		Noteikt kopsakarības dažādos atskaišu moduļos un sagatavošanas etapos.	<u>Lietošanas līmenī:</u> Dokumentu pārvaldība. Finanšu datu analīze. Efektīvas komunikācijas metodes.		
		Ievērot termiņus sadarbībā finanšu atskaites sagatavošanā iesaistītajām pusēm.			
4.8.	Noformēt skaidras un bezskaidras naudas darījumu dokumentus.	Precīzi uzskaitīt naudas līdzekļus.	<u>Lietošanas līmenī:</u> Skaidras naudas darījumi. Bezskaidras naudas darījumi. Grāmatvedības attaisnojuma dokumentu noformēšanas prasības. Nodokļu aprēķināšana.	Spēja noformēt skaidras un bezskaidras naudas darījumu dokumentus, veikt skaidras un bezskaidras naudas darījumu operācijas un sagatavot ikdienas finanšu atskaites par veiktajām darbībām.	4.LKI
		Aizpildīt naudas iemaksas/izmaksas dokumentus, ievērojot procedūras.			
		Sagatavot ikdienas finanšu atskaites par veiktajām darbībām.			
4.9.	Veikt skaidras un bezskaidras naudas darījumu operācijas.	Aizpildīt skaidras un bezskaidras naudas darījumu dokumentus vai elektroniskās formas.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Valūtu maiņas kursi.		
		Ievērot naudas darījumu limitus.	<u>Lietošanas līmenī:</u> Skaidras un bezskaidras naudas darījumu operācijas.		
		Nekļūdīgi atpazīt darbā izmantojamās			

		valūtas. Veikt skaidras naudas iemaksu un izmaksu operācijas.	Darījumu limiti. Valūtas atpazīšana. Valūtas konvertācija.		
4.10.	Pārbaudīt finanšu darījumu atbilstību drošu darījumu kritērijiem.	Ievērot normatīvos dokumentus un procedūras, kas reglamentē neparastu un aizdomīgu finanšu darījumu pazīmes. Identificēt aizdomīgus finanšu darījumus un neatbilstības. Informēt tiešo vadību par aizdomīgiem finanšu darījumiem.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Finanšu tirgu tendences. <u>Lietošanas līmenī:</u> Neparastu un aizdomīgu finanšu darījumu pazīmes. Finanšu darījumu vērtēšana un analīze. Naudas īstuma pazīmes. Naudas zīmju un bankas norēķinu dokumentu viltojumu atklāšanas metodes. Naudas zīmju (banknošu un monētu) drošības pazīmes. Naudas zīmju pārbaudes tehniskā aprīkojuma veidi un lietošana.	Spēja pārbaudīt finanšu darījumu atbilstību drošu darījumu kritērijiem, identificējot aizdomīgus finanšu darījumus un neatbilstības.	4.LKI
4.11.	Pārbaudīt banknošu un banku norēķinu dokumentu īstumu.	Atpazīt viltotas naudas zīmes (banknotes un monētas) un banku norēķinu dokumentus. Izņemt viltotas naudas zīmes (banknotes un monētas) un banku norēķinu dokumentus, ievērojot procedūras. Rīkoties ar atbilstošu naudas zīmju pārbaudes tehnisko aprīkojumu.		Spēja pārbaudīt banknošu, monētu un banku norēķinu dokumentu īstumu, izmantojot atbilstošu tehnisko aprīkojumu.	4.LKI
4.12.	Informēt klientus par pieejamiem finanšu pakalpojumiem un noteikto kārtību.	Apzināt klienta vai darījuma partnera / kolēģa vēlmes. Atbildīgi prezentēt finanšu uzņēmuma sniegto pakalpojumu iespējas. Definēt galvenos klienta ieguvumus/priekšrocības. Ieinteresēt klientu konkrēta finanšu pakalpojuma izmantošanā. Efektīvi komunicēt dažādās vidēs mērķtiecīgi un precīzi apkopojot informāciju.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Uzņēmumā izstrādātie finanšu piedāvājumi. <u>Lietošanas līmenī:</u> Prezentācijas izveides pamatprincipi. Mārketinga metodes.	Spēja sniegt klientam patiesu un pilnīgu informāciju par pieejamiem finanšu pakalpojumiem un noteikto kārtību, prezentējot uzņēmuma izstrādātos piedāvājumus un definējot klienta ieguvumus.	4.LKI

		Prezentēt uzņēmuma izstrādātos piedāvājumus.			
4.13.	Iepazīstināt klientus ar pakalpojumu cenrādi un apkalpošanas noteikumiem.	Informēt klientu par galvenajiem līguma nosacījumiem.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Pakalpojumu cenu veidošanās pamatprincipi. Atlaižu piemērošanas pamatprincipi. <u>Lietošanas līmenī:</u> Argumentēšanas metodes.	Spēja iepazīstināt klientus ar pakalpojumu cenrādi un apkalpošanas noteikumiem, argumentējot un skaidrojot piedāvātā pakalpojuma ieguvumus un izmaksas.	4.LKI
		Argumentēt ieguvumus, skaidrojot piedāvātā pakalpojuma izmaksas.			
		Objektīvi izvērtēt finanšu darījumu iespējamās alternatīvas.			
4.14.	Paziņot klientiem pieņemtos lēmumus.	Piemērot atbilstošāko informācijas pasniegšanas kanālu, veidu un laiku.	<u>Lietošanas līmenī:</u> Finanšu izziņas. Informācijas pasniegšanas kanāli un veidi.	Spēja informēt klientu par pieņemtiem lēmumiem, izvēloties atbilstošāko informācijas pasniegšanas kanālu, veidu un laiku.	4.LKI
		Sagatavot standarta izziņas.			
4.15.	Reģistrēt komunikāciju ar klientu.	Faktoloģiski precīzi dokumentēt jebkuru saziņu ar klientu.	<u>Lietošanas līmenī:</u> Informācijas apkopošanas metodes. Saziņas dokumentēšanas paņēmieni. Klientu attiecību lietojumprogrammu (CRM).	Spēja reģistrēt komunikāciju ar klientu, izmantojot klientu attiecību lietojumprogrammas.	4.LKI
		Reģistrēt informāciju atbilstošos informācijas nesējos.			

**5. Profesionālās darbības pamatuzdevumu un pienākumu izpildei nepieciešamās prasmes un attieksmes,
VISPĀRĒJĀS zināšanas un kompetences**

Nr. p.k.	Uzdevumi	Prasmes un attieksmes	Vispārējās zināšanas	Kompetences (kvalifikācijas līmenis)	
5.1.	Ievērot ārējos un iekšējos finanšu darījumus reglamentējošos normatīvos aktus.	<p>Piemērot nozarei saistošos reglamentējošos aktus.</p> <p>Atbildīgi realizēt uzraugošās iestādes noteiktās darbību reglamentējošās prasības.</p> <p>Regulāri sekot līdzi normatīvo aktu un noteikumu izmaiņām, kas ietekmē attiecības un darījumus ar klientiem.</p>	<p><u>Lietošanas līmenī:</u></p> <p>Reglamentējošie normatīvie akti finanšu jomā. Pārrunu veikšanas tehnoloģijas.</p>	Spēja ievērot ārējos un iekšējos reglamentējošos normatīvos aktus, veicot finanšu darījumus.	4.LKI
5.2.	Komunicēt ar klientiem.	<p>Izvēlēties konkrētai situācijai atbilstošus jautājumus un sarunas struktūru.</p> <p>Veidot pozitīvu uzņēmuma tēlu komunikācijas procesā.</p> <p>Argumentēti un skaidri sniegt klientiem informāciju par finanšu pakalpojumiem.</p> <p>Izteikties skaidri, nepārprotami.</p> <p>Ievērot starpkultūru mijiedarbības principus.</p>	<p><u>Izpratnes līmenī:</u></p> <p>Starpkultūru mijiedarbības principi. Lietišķās psiholoģijas pamati.</p> <p><u>Lietošanas līmenī:</u></p> <p>Efektīvas komunikācijas principi. Konfliktu risināšanas tehnikas. Klientu attiecību vadības pamatprincipi. Vispārējās un profesionālās ētikas normas.</p>	Spēja veidot pozitīvu komunikāciju ar klientu, argumentēti un skaidri sniedzot klientam informāciju par finanšu pakalpojumiem, ievērojot vispārējās un profesionālās ētikas principus.	4.LKI
5.3.	Ievērot darba un vides aizsardzības noteikumus.	<p>Novērtēt darba riska faktoru ietekmi uz veselību.</p> <p>Organizēt savu darba vietu un darbu, atbilstoši darba aizsardzības un drošības prasībām.</p> <p>Ievērot vides aizsardzības jomu reglamentējošos normatīvos aktus.</p>	<p><u>Izpratnes līmenī:</u></p> <p>Darba aizsardzības, elektrodrošības un vides aizsardzības normatīvie akti. Ergonomikas pamatprasības. Veselības riska faktori. Cilvēka veselība kā dzīves kvalitātes nosacījums. Ilgtspējīgas attīstības būtība.</p>	Spēja organizēt darba vietu un darbu, ievērojot darba aizsardzības, vides aizsardzības un ugunsdrošības noteikumus.	3.LKI

		Ievērot ugunsdrošības noteikumus.	<u>Lietošanas līmenī:</u> Darba vides riska faktoru novērtēšanas preventīvie pasākumi. Droši darba paņēmieni. Rīcība ārkārtas situācijā. Pirmās palīdzības sniegšana.		
		Identificēt iespējamus ugunsdrošības noteikumu pārkāpumus.			
		Patstāvīgi rīkoties ugunsgrēka gadījumā, precīzi ievērojot uzņēmumā noteikto kārtību.			
		Nepieciešamības gadījumā sniegt pirmo palīdzību.			Spēja rīkoties ekstremālās situācijas un sniegt pirmo palīdzību.
5.4.	Ievērot darba tiesiskās attiecības.	Piemērot Darba likumu un citus normatīvos aktus, kas regulē darba tiesiskās attiecības.	<u>Priekšstata līmenī:</u> Tiesiskās attiecības. <u>Izpratnes līmenī:</u> Indivīda tiesības, pienākumi un atbildība. <u>Lietošanas līmenī:</u> Darba tiesību normas. Iekšējās kārtības noteikumi. Darba higiēna un kultūra.	Spēja veikt darba uzdevumus, ievērojot prasības darba tiesisko attiecību jomā.	3.LKI
		Ievērot darba devēja un darbinieka pienākumus un tiesības.			
		Ievērot iekšējās kārtības noteikumus.			
		Informēt tiešo vadītāju par sasniegtajiem rezultātiem.			
		Izpildīt uzņēmuma/organizācijas iekšējo kārtību.			
		Ievērot darba higiēnas prasības.			
5.5.	Pilnveidot profesionālo kvalifikāciju.	Novērtēt savu profesionālo pieredzi un savas karjeras izaugsmes iespējas.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Profesionālās karjeras izaugsme un tās nozīme. <u>Lietošanas līmenī:</u> Mācīšanās stratēģijas. Pašvērtējuma principi.	Spēja plānot un pieņemt lēmumus savas profesionālās karjeras veidošanā.	4.LKI
		Piedalīties kvalifikācijas pilnveidošanas pasākumos.			
		Sekot nozares aktualitātēm.			
5.6.	Atbilstoši 4.nodaļā iekļautajiem uzdevumiem saistībā ar valsts valodu.	Sazināties valsts valodā.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Vārdu krājums. Gramatikas un valodas funkcijas.	Spēja izteikt un interpretēt jēdzienus, domas, faktus un viedokli gan mutiski, gan rakstiski valsts valodā.	4.LKI
		Lietot profesionālo terminoloģiju valsts			

		valodā.	Verbālās un neverbālās mijiedarbības veidi. Valodas stili un intonācijas iezīmes. Valodas un komunikācijas daudzveidība dažādos kontekstos. <u>Lietošanas līmenī:</u> Valsts valoda		
5.7.	Atbilstoši 4.nodaļā iekļautajiem uzdevumiem saistībā ar svešvalodu lietošanu.	Sazināties mutiski un rakstiski divās svešvalodās. Lietot profesionālo terminoloģiju divās svešvalodās.	<u>Izpratnes līmenī:</u> Vārdu krājums. Gramatikas un valodas funkcijas. Verbālās un neverbālās mijiedarbības veidi. Valodas stili un intonācijas iezīmes. Valodas un komunikācijas daudzveidība dažādos kontekstos. <u>Lietošanas līmenī:</u> Svešvalodas. Starpkultūru mijiedarbība.	Spēja sazināties un lietot profesionālo terminoloģiju vismaz divās svešvalodās.	4.LKI
5.8.	Atbilstoši 4.nodaļā iekļautajiem uzdevumiem saistībā ar matemātikas prasmēm.	Lietot matemātikas pamatprincipus un paņēmienus. Modelēt finanšu uzdevuma risinājuma gaitu.	<u>Lietošanas līmenī:</u> Matemātikas un modelēšanas metodes un instrumenti.	Spēja piemērot matemātisko domāšanu, modelējot darba situācijas un plānojot darba uzdevuma izpildi.	4.LKI
5.9.	Atbilstoši 4.nodaļā iekļautajiem uzdevumiem saistībā ar informācijas un komunikācijas tehnoloģiju lietošanu.	Lietot datoru un biroja tehniku. Sagatavot finanšu atskaites un izziņas, izmantojot lietojumprogrammas. Patstāvīgi atrast nepieciešamo informāciju interneta resursos un datu nesējos. Sazināties izmantojot komunikāciju tehnoloģijas. Ievērot IT drošības un personas datu aizsardzības prasības.	<u>Priekšstata līmenī:</u> Normatīvie akti informācijas tehnoloģiju jomā. <u>Izpratnes līmenī:</u> Datora un biroja tehnikas darbības principi. <u>Lietošanas līmenī:</u> Lietojumprogrammas dokumentu sagatavošanā. Darbs ar biroja tehniku. Datoru drošības programmas.	Spēja pārliecinoši un droši lietot informācijas un komunikāciju tehnoloģijas darba uzdevuma veikšanai.	4.LKI

		Kritiski izvērtējot, ievadīt apkopoto informāciju.	Informācijas sistēmu drošība. Laika plānošanas paņēmieni.			
		Sistemātiski strādāt ar liela apjoma informāciju.				
5.10.	Atbilstoši 4.nodaļā iekļautajiem uzdevumiem saistībā ar sociālo attiecību jomu.	Sadarboties komandā, apzinoties savu atbildību kopējā darba veikšanā.	<u>Priekšstata līmenī:</u> Sociālo attiecību dažādība. Sabiedrības sociālā un politiskā struktūra. <u>Izpratnes līmenī:</u> Sadarbības veicināšanas principi. Komandas veidošana. Konfliktu novēršana. <u>Lietošanas līmenī:</u> Efektīvas saskarsmes un sadarbības paņēmieni. Stresa vadība. Konfliktu pazīmes, risināšanas metodes.	Spēja efektīvi iesaistīties komandas darbā, veidojot un kritiski analizējot mijiedarbību ar citiem cilvēkiem.	4.LKI	
		Kritiski un radoši domāt.		Spēja elastīgi risināt konfliktsituācijas.	4.LKI	
		Identificēt stresa rašanās cēloņus.				
		Risināt konfliktsituācijas.				
5.11.	Atbilstoši 4.nodaļā iekļautajiem uzdevumiem saistībā ar pašiniciatīvu un uzņēmējdarbību.	Personīgi iesaistīties jaunu ideju radīšanā, izrādot iniciatīvu.	<u>Priekšstata līmenī:</u> Ekonomikas pamatprincipi un ekonomiskie procesi. Komercedarbības veidi. Tirgzinības procesa būtība. <u>Izpratnes līmenī:</u> Biznesa plāna loma uzņēmējdarbībā. <u>Lietošanas līmenī:</u> Darbu secības plānošana.	Spēja radīt jaunas idejas, efektīvai darba veikšanai.	4.LKI	
		Racionāli izmantot resursus.				
		Racionāli plānot savu laiku, nosakot prioritātes.				
		Izvērtēt ekonomiskos riskus.				

Vispārīga informācija	
Profesijas standarta iesniedzējs	<p>Latvijas Darba devēju konfederācija.</p> <p>Profesijas standarta izstrādes darba grupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Iveta Pokromoviča – eksperts, RTU Enerģija grāmatvede, SIA "Gip-ko", valdes priekšsēdētāja, grāmatvede, Banku augstskolas Uzņēmējdarbības koledža, lektore, grāmatvežu metodiskās komisijas vadītāja; – Terēza Korsaka – eksperts, Banku augstskolas Uzņēmējdarbības koledža, lektore, Banku augstskola, Karjeras centra vadītāja; – Lilita Mūsiņa – eksperts, Komercbanku asociācija, neatkarīgais finanšu eksperts; – Ilmārs Zaltans – eksperts, Latvijas Banka, metodologs; – Jānis Blūzmanis – eksperts, Jaunjelgavas novada dome, Banku augstskola docētājs; – Jānis Baltačs – moderators, vadības konsultants; – Inta Kalniņa – moderatora asistente, attīstības projektu konsultante.
Profesijas standarta ekspertu darba grupa	<ul style="list-style-type: none"> – Arta Priede – Finanšu ministrijas Grāmatvedības politikas un metodoloģijas nodaļas vadītāja; – Ieva Kalve – NEP pārstāvis, Latvijas profesionālo sekretāru un biroja vadītāju asociācijas prezidente; – Armands Līcītis – Profesionālā izglītības biedrība, Jēkabpils Agrobiznesa koledžas Profesionālo priekšmetu lektors - pasniedzējs, treneris; – Līga Saleniece – Latvijas Darba devēju konfederācija, Profesiju standartu izstrādes projekta vadītāja; – Līvija Zeiberte – Valsts izglītības satura centra Profesionālās izglītības departamenta Profesionālās izglītības satura nodrošinājuma nodaļas vecākā referente.
Profesijas standarta NEP atzinums	31.01.2018.
Profesijas standarta saskaņošana PINTSA	07.02.2018.
Profesijas standarta iepriekš saskaņotās redakcijas	20.12.2006.